**采购文件**

**（服务类）**

**深圳市儿童医院**

1. 评分表

价格分计算方法可分为两种：

方法一：价格分计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×价格权重分。（每个供应商可进行两次报价，以第二次报价为最终报价），当价格分<0时，取0。

方法二：价格分=[1-A×丨1-投标价报价/Z丨]×价格权重×100；Z---即本次招标的最佳报价，即对所有通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的有效投标报价取算术平均指，并对算术平均值下浮5%作为本次招标的最佳报价。A---价格调整系数，当投标报价低与本次招标最佳报价时，A=0.5；当投标报价高于与本次招标最佳报价时，取A=1。当价格分＜0时，取0；方法二仅适用于工程和服务项目，且通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算控制金额的投标供应商数量不少于7家。当选用此方法不满足上述条件时，使用方法一。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | | | | **权重** |
| **1** | **价格部分** | | | | **20** |
| **2** | **技术部分** | | | | **40** |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | 9 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  根据投标人提供的实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）进行评审，内容包括：  1.工作措施；  2.工作方法；  3.工作手段；  4.工作流程。  **（二）评分依据:**  包含以上3项或以上要求得3分，包含以上2项要求得2分，包含以上1项要求得1分，其他情况不得分。  在此基础上，按照下列要求进行加分：  1.有具体的时间节点和步骤；  2.有具体的人员安排及明确的分工；  3.对突发情况有具体的应对措施；  每体现一点内容加2分，最多加6分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 9 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  根据投标人提供的项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议进行评审，内容包括：  1.项目重点难点分析；  2.应对措施；  3.相关的合理化建议。  **（二）评分依据:**  包含以上3项要求3分，包含以上2项要求得2分，包含以上1项要求得1分，其他情况不得分。  在此基础上，按照下列要求进行加分：  1.从前瞻性、系统性等角度研判重难点； 2.从可实施、可操作的角度提出应对措施； 3.多角度、有针对性的提出相关的合理化建议；  每体现一点内容加2分，最多加6分。 |
|  | 3 | 质量（完成时间、安全）保障措施及方案 | 12 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  根据投标人提供的质量（完成时间、安全）保障措施及方案进行评审，内容包括：  1.完成时间保障措施及方案；  2.安全保障措施及方案；  3.环保保障措施及方案；  4.保密措施制度说明。  **（二）评分依据:**  包含以上3项或以上要求得6分，包含以上2项要求得4分，包含以上1项要求得2分，其他情况不得分。  在此基础上，按照下列要求进行加分：  1.完成时间保障措施及方案内容包含：人员管理制度说明、项目管理机制说明、时间安排；  2.安全保障措施及方案内容包含：预测可能出现的风险情况、说明有关防控措施。  每体现一点内容加3分，最多6分。 |
|  | 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 3 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  根据投标人承诺以下全部内容得3分，否则不得分：  1.承诺中标后将对照采购人规定的每一项要求履行义务；  2.主动办理交接手续，包括项目所有文档材料移交。  **（二）评分依据:**  要求投标人提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。 |
|  | 5 | 违约承诺 | 2 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  根据投标人承诺以下全部内容得2分，否则不得分：  1.中标后在规定期限内与采购人签订合同；  2.签订合同后按照采购人要求派出人员参加项目审计。  **（二）评分依据:**  要求投标人提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。 |
| **3** | **商务部分** | | | | **35** |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 拟安排的项目负责人情况 | 9 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  要求拟安排的项目负责人（仅限一人）为投标人员工（以社保为准），否则本项不得分。  1、具有高级会计师或高级审计师或注册会计师，得3分；  2、有2021年11月1日至本项目开标之日前（以项目合同上的时间为准）作为项目负责人主持完成的医疗系统项目审计工作经验，得6分。  **证明文件：**  1、项目负责人须为投标人自有员工，要求提供通过投标人缴纳的近一个月的的社保证明作为本单位员工的证明依据。由于社保部门或税务部门原因，最近一个月的社保证明无法提供的，可往前顺延一个月，未提供的此项不给分，如投标人为新成立企业且成立时间不足一个月可提供加盖公章的情况说明或者证明材料亦视为符合。若为退休返聘人员，提供退休证明和返聘协议。  2、提供拟派项目负责人相关证明材料作为得分依据；  3、考察拟安排项目负责人工作经验，要求提供体现项目负责人姓名的项目合同关键信息（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）作为得分依据；通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的承诺函，承诺项目负责人具体的项目经验；  4、以上资料均要求提供扫描件加盖投标人公章，原件备查；评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 2 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | 8 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  要求拟安排的项目团队现场成员（项目负责人除外）为投标人员工（以社保为准），否则本项不得分。  1、具有高级会计师或高级审计师或注册会计师，每一人具备得2分，最高得6分；  2、2021年11月1日至本项目开标之日前（以项目合同上的时间为准）具有项目审计工作经验情况：每一人具备得2分，最高得6分。  **（二）证明文件：**  1、拟安排的项目主要团队成员须为投标人自有员工，要求提供通过投标人缴纳的近一个月的的社保证明作为本单位员工的证明依据。由于社保部门或税务部门原因，最近一个月的社保证明无法提供的，可往前顺延一个月，未提供的此项不给分，如投标人为新成立企业且成立时间不足一个月可提供加盖公章的情况说明或者证明材料亦视为符合。若为退休返聘人员，提供退休证明和返聘协议。2、提供上述人员相关证明材料作为得分依据；  3、考察拟安排项目团队成员工作经验，要求提供体现项目团队成员姓名的项目合同关键信息（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）作为得分依据；通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的承诺函，承诺项目负责人具体的项目经验；  4、以上资料均要求提供扫描件加盖投标人公章，原件备查；评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 投标人同类项目业绩情况 | 15 | 专家打分 | **（一）评分内容：**  考察投标人2021年11月1日至本项目开标之日前（以合同上的时间为准）具有同类（医疗系统年度财务审计；各种专项审计，最好具备各种专项审计例如内控评价、风险评估、耗材/固定资产/工程/科研项目等）业绩情况：  承担过项目审计的每提供1个有效业绩得3分，最高得15分。  **（二）证明文件：**  1、要求提供合同关键信息（包括但不限于：合同名称页、合同主要内容页、合同签订日期页、合同双方签字盖章页），通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。  2、以上资料均要求提供扫描件加盖投标人公章，原件备查；评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
|  | 4 | 履约评价 | 3 |  | **（一）评分内容：**  上述经评审有效的“同类业绩”，提供项目服务单位的履约评价，投标人每提供一项评价为优或满意或其他最高等级表述的得1分，最高得3分。  **（二）证明文件：**  投标人提供合同甲方出具的履约评价证明文件（须加盖用户单位公章）的扫描件加盖投标人公章。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。同一个服务经验的履约评价按最高评价只计一次分。 |
| **4** | **诚信情况** | | | | **5** |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政局关于印发<深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法>的通知》（深财规〔2023〕3号）相关规定，如供应商在全国范围内存在因政府采购违法、违规行为受到财政部门罚款等一般行政处罚信息，或者存在该办法第十一条所称在本市集中采购活动中的一般违法失信行为记录信息，且在评委打分公示期内的，本项不得分，否则得5分。（采购办通过“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳市政府采购监管网”以及市、区财政部门认定的其他渠道查询供应商信用信息，投标人无需提供证明材料。） |

说明：

1、本评分表中每一栏的得分最高不得超过该项评审指标的分值。

2、表中要求提供相关计分证明文件的内容，投标文件中须明确加以说明，未按要求提供相关文件或说明不清楚的按不符合要求处理。

**《2023年度财务》审计项目：总预算9万元**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 《2023年度财务》审计 |
| 用途 | 对我院《2023年度财务》进行专项审计。 |
| 服务内容 | 根据大型医院巡察安排以及三年审计全覆盖要求，对我院2023年度（2023年1月1日至2023年12月31日）财务收支情况进行审计，核实相关财务收支情况，国有资产管理情况。 |
| 商务参数 | **付款方式**：出具报告验收后一次性付款。 |
| 技术参数 | **项目服务地点：**  深圳市儿童医院  **审计内容：**  1.有效的内部控制制度建立和执行情况  （1）预算控制制度建立和执行情况；  （2）不相容岗位分离制度建立和执行情况；  （3）内部授权审批控制制度建立和执行情况；  （4）业务流程控制制度建立和执行情况，是否明确各项经济活动流程中的计划、审批、执行监督等环节要求并严格执行；  （5）资产保护控制制度建立和执行情况。是否建立资产日常管理和定期清查制度，保证资产安全完整；  （6）会计系统控制制度建立和执行情况。是否建立健全单位会计管理制度，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作；  （7）信息技术控制制度建立和执行情况。  2.预算管理情况  （1）全面预算管理实行情况；  （2）预算编制、审批、调整程序是否符合规定；  （3）预算执行情况；  （4）遵守“三公经费”管理规定情况；  （5）决算编制情况；  （6）预算执行结果的分析和考核情况。  3.财务收支管理情况  （1）年度收入、支出、结余情况；  （2）成本核算与控制情况；  （3）专项经费使用管理情况；  （4）票据使用的规范性；  （5）国家物价政策执行情况；  （6）国家和医院有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准执行情况。  4.采购合法合规情况  （1）制度遵守情况。是否按照《深圳经济特区政府采购条例》及有关部门的招标、采购管理规定执行，尤其是在疫情的紧急情况下，对专用设备、医用耗材、药品等的采购是否存在不合规情况；  （2）自行招标、采购流程是否规范；  （3）重点审计医用耗材采购是否规范。  5.人员薪酬及绩效管理情况  （1）按单位的管理层级、在编、临聘及员额分类，对单位在岗人员薪酬项目、金额、结构比例进行分析。  （2）单位绩效奖金分配办法及落实和执行情况，以及院科两级分配情况，重点对津补贴的发放情况进行审计。  6.公立医院财务报告审计  对医院2023年度财务会计报表及附注、预算会计报表进行审计。  7.货款支付情况  对药品款、耗材款、设备款等采购款项的支付情况进行审计，检查是否存在不及时支付供应商货款情况。  8.工会经费使用情况  （1）是否设置独立账簿；  （2）是否存在以拨代支；  （3）检查是否存在超范围收入和支出，对经费项目使用合理性进行评价；  9.大型医院巡察财务管理相关内容（核查时间段以巡察工作有关要求为准）。  10.以前年度审计发现问题的整改情况。  11.协助核实上级部门交办的审计线索，并单独出具专项报告。  12..重点审计差旅费、培训费、加班费、评审费是否规范。  13.国有资产管理及使用情况，是否做到账实相符，账账相符，以前年度审计发现问题整改情况等。  14.行政事业单位政府物业出租情况，重点审计各单位物业出租出借程序是否合规，租金是否合理，条款是否符合行政事业单位政府物业出租规定等。  15.其他要求的审计事项。  **（四）人员要求**  1.人员投入。  （1）中标人参与项目审计至少派4人参与驻点，驻点时间至少两周，其中项目负责人需具有高级会计师或高级审计师或注册会计师资格，负责中标人现场审计协调、管理及审计实施等工作；  （2）指定一名审计专员，全程跟进审计工作，协助做好审计事项协调、技术指导、档案整理、资料汇总分析、审计系统维护等工作。  2.人员变更。在服务期限内，项目人员应保持相对稳定，原则上不得更换；因特殊情况需要更换项目人员的，须经采购人书面同意后方可更换，替换人员必须符合要求，并提供替换人员的技术职称、执业资格、从业经历和工作年限等证明资料。  **其他要求：**  1.中标人要严格依照国家颁布的有关法律、法规及政策要求，符合相关的技术规范和标准；  2.开展审计之前应深入研究项目有关要求，准确把握项目的难点和重点，制定详细的审计工作方案，根据要求研究草拟审计报告等文件的的格式化文本；  3.协助做好审计事项协调、技术指导、档案整理、资料汇总分析、审计系统维护等工作。  4.中标人应深刻把握本次审计工作的政治敏感性，制定确实可靠的保密措施，确保各项保密工作落实到位，严控审计资料知悉范围，严禁将有关审计资料用于本次审计以外的其他任何事项。  5.中标人应出具财务收支审计报告1份，并根据被审计单位工作需要，出具相关财务报表审计报告。 |

**项目投标文件**

**开标一览表**

**采购编号： SEYSB-FW- 2025-**

**投标人名称（公章)：**

**投标人代表（签字）：**

**投标日期： 年 月 日**

格式2. 开标一览表格式

开标一览表

投标人名称： 招标编号： 包号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标价 | 服务期限 | 备注 |
| 元/人 |  |  |
| 投标价（人民币大写）： | |  |

法人代表或被授权人签字： 单位盖章：

格式3. 投标分项报价表格式

投标分项报价表

投标人名称： 招标编号：

|  |
| --- |
| 投标人按第二章的内容自行制作投标分项报价表 |

法人代表或被授权人签字: 单位盖章：

注：1、如果分项报价与总价不一致，以总价为准。

2、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性相应招标文件。

3、总计价应等于“开标一览表”中的投标总价

格式4. 技术需求响应/偏离表

技术需求响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求名称 | 招标文件技术需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离  （填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件技术需求》来自于招标文件第二章“技术需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

格式5. 商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

投标人名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 需求名称 | 招标文件商务需求 | 投标人响应情况 | 是否有偏离  （填写有/无） | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

填报说明：

1、本表中的《招标文件商务需求》来自于招标文件第二章“商务需求明细”，投标人须逐条填写在本表中，并作出响应。

2、《投标人响应情况》栏须投标人填写对每条需求的具体响应内容，不得只填写“响应”、“优于”等字样。对于需要提供相关证书的响应内容，应在该栏中填写相关证书名目，并在本表后附加相关证书复印件（加盖公章）。凡在本栏出现遗漏、不填，将会导致该投标不能通过符合性检查。

3、《有/无偏离》栏只需填“有”或“无”，填“有”的可以在其后《偏离说明》栏中作出说明。

法人代表或被授权人签字:

单位盖章：

格式6. 项目班子情况格式

项目班子情况

（一）项目班子配备情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 持何种资格证件 | | | 已承担项目情况 | |
| 证书名称 | 级别 | 专业 | 项目名称 | 项目获奖情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、配备的项目管理、专业技术人员必须是本项目所用的管理、专业技术人员；

2、项目管理、专业技术人员必须是投标单位的正式员工；

3、提供项目负责人、主要专业技术人员资格证书复印件或扫描件（加盖公章）；

4、投标单位聘请的顾问或咨询专家不得作为投标单位的技术人员；

5、提供的资料必须齐全。

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（二）项目负责人简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | 性别 |  | | 年龄 | |  | |
| 职务 |  | | | | 职称 |  | | 学历 | |  | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | | | |
| 在执行和已完项目情况 | | | | | | | | | | | |
| 采购单位 | | 项目名称 | | 项目规模 | | | 项目执行日期 | | 在执行或已完 | | 项目获奖情况 |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |

投标单位公章：

法人代表或被授权人签字：

（三）项目班子配备情况辅助说明资料

注：辅助说明资料主要包括班子机构设置、职责分工、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料，辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

格式7：法人授权书

**法定代表人授权委托书**

**本授权书声明：**

注册于 （公司地址） （公司名称） （法定代表人姓名、职务）代表本公司授权 （被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司名义负责处理在深圳儿童医院医用耗材采购活动中相关谈判采购事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

供应商法定代表人签字（盖章）：

被授权人签字（盖章）：

企业公章：

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**被授权人**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

**法人代表**

**居民身份证复印件粘贴处**

（请加盖骑缝章）

格式8：诚信承诺函

**诚信情况承诺函**

致：深圳市儿童医院

我司参加贵院 招标项目投标，在此郑重承诺：

1、我司未在政府采购活动中出现以下情形之一：

* 1. 被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；
  2. 未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
  3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
  4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
  5. 与其他采购参加人串通投标的；
  6. 在采购活动中应当回避而未回避的；
  7. 恶意投诉的；
  8. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
  9. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
  10. 在政府采购主管部门履约检查中不及格或评价为差的；

（十一）主管部门认定的其他情形。

2、我司已清楚不得作虚假承诺。如违反上述要求作出虚假承诺，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，一年内不得参加我院投标。

投标人名称（公章）：

投标人代表（签字）：

日 期：